

ДЕПАРТАМЕНТ СТРАТЕГІЧНИХ  
КОМУНІКАЦІЙ ХАРКІВСЬКОЇ  
ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ  
(ВІЙСЬКОВОЇ) АДМІНІСТРАЦІЇ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту  
стратегічних комунікацій  
Харківської обласної державної  
(військової) адміністрації

\_\_\_\_\_Ярослава БЕРЕЖНА

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_ 2025 р.

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ**  
на 2025 рік

| Індекс<br>справи                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Заголовок справи (тому, частини)                                                              | Кіль-<br>кість<br>справ<br>(томів,<br>час-<br>тин) | Строк<br>зберігання<br>справи<br>(тому,<br>частини) і<br>номери<br>статей за<br>переліком <sup>1</sup> | Примітка |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 2                                                                                             | 3                                                  | 4                                                                                                      | 5        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b><u>01.Документи з питань основної діяльності</u></b><br><b><u>Департаменту</u></b>         |                                                    |                                                                                                        |          |
| 01-01                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Закони України (копії)                                                                        |                                                    | Доки не<br>мине<br>потреба                                                                             |          |
| 01-02                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Укази, розпорядження, доручення<br>Президента України (копії)                                 |                                                    | Доки не<br>мине<br>потреба                                                                             |          |
| 01-03                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Постанови, розпорядження<br>Кабінету Міністрів України (копії)                                |                                                    | Доки не<br>мине<br>потреба                                                                             |          |
| 01-04                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Розпорядження голови<br>(начальника) обласної державної<br>(військової) адміністрації (копії) |                                                    | Доки не<br>мине<br>потреба                                                                             |          |
| 01-05                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Доручення голови (начальника)<br>обласної державної (військової)<br>адміністрації (копії)     |                                                    | Доки не<br>мине<br>потреба                                                                             |          |
| * Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів, зареєстрований в Міністерстві юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 та зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.04.2012 за № 571/20884 (зі змінами) |                                                                                               |                                                    |                                                                                                        |          |

| 1     | 2                                                                                                                                                                                                                   | 3 | 4                               | 5                                                                                               |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01-06 | Рішення Харківської обласної ради (копії)                                                                                                                                                                           |   | Доки не мине потреба            |                                                                                                 |
| 01-07 | Положення про Департамент (копія)                                                                                                                                                                                   |   | Доки не мине потреба            |                                                                                                 |
| 01-08 | Депутатські запити, звернення та документи з їх виконання                                                                                                                                                           |   | 5 р. ЕПК ст. 8                  |                                                                                                 |
| 01-09 | Протоколи засідань експертної комісії Департаменту                                                                                                                                                                  |   | Постійно ст. 14 а               |                                                                                                 |
| 01-10 | Річний план роботи Департаменту                                                                                                                                                                                     |   | Постійно <sup>1</sup> ст. 157 а | <sup>1</sup> За наявності відповідних звітів -5 р.                                              |
| 01-11 | Плани роботи Департаменту на квартал, місяць                                                                                                                                                                        |   | 1 р. ст. 161                    |                                                                                                 |
| 01-12 | Пропозиції Департаменту до планів основних заходів Харківської обласної державної (військової) адміністрації (річні, квартальні, місячні, тижневі)                                                                  |   | 1 р. ст. 158                    |                                                                                                 |
| 01-13 | Звіти про виконання плану роботи Департаменту                                                                                                                                                                       |   | Постійно ст. 296 б              |                                                                                                 |
| 01-14 | Справа архівного фонду Департаменту (історична довідка, її продовження, акти приймання-передавання документів, акти перевіряння наявності й фізичного стану документів, акти про вилучення документів для знищення) |   | Постійно <sup>1</sup> ст. 130   | <sup>1</sup> Уразі ліквідації Департаменту передається до Державного архіву Харківської області |
| 01-15 | Описи справ постійного зберігання                                                                                                                                                                                   |   | Постійно ст. 137 а              |                                                                                                 |
| 01-16 | Описи справ з кадрових питань (особового складу)                                                                                                                                                                    |   | 3 р. <sup>1</sup> ст. 137 б     | <sup>1</sup> Після знищення справ                                                               |
| 01-17 | Документи (довідні записки, довідки, програми, акти) про стан діловодства й архівної справи, впровадження інформаційних технологій, захист інформації                                                               |   | 5 р. ЕПК ст. 113                |                                                                                                 |
| 01-18 | Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування з основних питань діяльності Департаменту                                                                        |   | 5 р. ЕПК ст. 22                 |                                                                                                 |

| 1              | 2                                                                                                                                                                                                      | 3 | 4                          | 5                                                                             |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 01-19          | Листування з Державним комітетом телебачення та радіомовлення України з основної діяльності Департаменту                                                                                               |   | 5 р. ЕПК ст. 22            |                                                                               |
| 01-20          | Листування з апаратом Харківської обласної державної (військової) адміністрації та її структурними підрозділами, районними державними (військовими) адміністраціями з основної діяльності Департаменту |   | 5 р. ЕПК ст. 22            |                                                                               |
| 01-21          | Листування з директорами теле-радіокомпаній з основної діяльності Департаменту                                                                                                                         |   | 5 р. ЕПК ст. 22            |                                                                               |
| 01-22          | Листування з редакціями газет, журналів тощо з основних питань діяльності Департаменту                                                                                                                 |   | 5 р. ЕПК ст. 22            |                                                                               |
| 01-23          | Листування з установами та організаціями з основних питань діяльності Департаменту                                                                                                                     |   | 5 р. ЕПК ст. 23            |                                                                               |
| 01-24          | Листування про перевірку пропозицій, заяв, скарг громадян; про надання запитів на публічну інформацію                                                                                                  |   | 5 р. ст. 85                |                                                                               |
| 01-25          | Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян особистого та другорядного характеру та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду                                                                  |   | 5 р. <sup>1</sup> ст. 82 б | <sup>1</sup> У разі неодноразового звернення - 5 р. після останнього розгляду |
| 01-26<br>«ДСК» | Листування з вищими органами державної влади, структурними підрозділами обласної державної (військової) адміністрації, установами, організаціями та підприємствами області з грифом «ДСК»              |   | 5 р. ЕПК ст. 22, 23        |                                                                               |
| 01-27          | Журнал відбитків і зліпків печаток та штампів                                                                                                                                                          |   | Постійно ст.1042           |                                                                               |
| 01-28          | Журнал обліку видачі печаток та штампів                                                                                                                                                                |   | 3 р. ст. 1043              |                                                                               |
| 01-29          | Журнал обліку особистого прийому громадян                                                                                                                                                              |   | 3р. ст. 125                |                                                                               |

| 1              | 2                                                                                                                                                                                                                                                               | 3 | 4                              | 5                                                                                                                                  |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01-30<br>«ДСК» | Журнал обліку документів та видань з грифом «ДСК»                                                                                                                                                                                                               |   | 3 р.<br>ст. 122                |                                                                                                                                    |
| 01-31          | Журнал обліку видачі документів з архіву                                                                                                                                                                                                                        |   | 1 р. <sup>1</sup><br>ст. 140   | <sup>1</sup> Після закінчення журналу та повернення документів до архіву                                                           |
| 01-32          | Номенклатура справ Департаменту                                                                                                                                                                                                                                 |   | 5 р. <sup>1</sup><br>ст. 112 в | <sup>1</sup> Після заміни новою та за умови складення зведених описів справ Департаменту                                           |
|                | <b><u>02. Відділ бухгалтерського обліку, з питань персоналу та правового забезпечення</u></b><br><b><u>02. Бухгалтерський облік</u></b>                                                                                                                         |   |                                |                                                                                                                                    |
| 02-01          | Нормативні документи з питань бухгалтерського обліку та звітності                                                                                                                                                                                               |   | До заміни новими<br>ст. 20 б   |                                                                                                                                    |
| 02-02          | Розпорядження голови (начальника) обласної державної (військової) адміністрації, накази директора Департаменту з кадрових питань (особового складу); про надання щорічних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням; про короткострокові відрядження (копії) |   | Доки не мине потреба           |                                                                                                                                    |
| 02-03          | Положення про відділ (копія)                                                                                                                                                                                                                                    |   | Доки не мине потреба           |                                                                                                                                    |
| 02-04          | Протоколи засідань уповноважених осіб для прийняття рішення про призначення, відмову в призначенні, припинення страхових виплат                                                                                                                                 |   | 5 р.<br>ст. 720                |                                                                                                                                    |
| 02-05          | Документи уповноваженої особи, відповідальної за організацію та проведення процедур закупівлі/спрощених закупівель (протоколи, оголошення, річний план закупівель, звіти тощо)                                                                                  |   | 5 р. <sup>1</sup><br>ст. 219   | <sup>1</sup> Документи, пов'язані з предметом податкової перевірки, інспектування (ревізії) органу державного фінансового контролю |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---|---|---|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | <p>та/або адміністративним чи судовим оскарженням прийнятого за її (його) результатами рішення, зберігаються не менше встановленого мінімального строку та протягом одного року після закінчення передбаченого законом строку для судового оскарження такого рішення, а у разі такого оскарження - протягом одного року з дня набрання законної сили судовим рішенням, яким закінчено розгляд справи, а у разі оскарження такого судового рішення - протягом трьох місяців з дня набрання законної сили остаточним судовим рішенням, подальше оскарження якого неможливе. Документи, щодо яких сплинув мінімальний строк зберігання, що стосуються</p> |

| 1     | 2                                                                                                                                                      | 3 | 4                           | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       |                                                                                                                                                        |   |                             | звітних періодів, за які більше не може проводитись податкова перевірка, інспектування (ревізія), підлягають знищенню (крім тих, що можуть бути використані для документально го забезпечення процесу відшкодування матеріальної шкоди, заподіяної внаслідок збройної агресії російської федерації та тимчасової окупації).<br><br><sup>2</sup> Документи та інформація, на які поширюються вимоги статей 39 і 39 <sup>2</sup> Податкового кодексу України, зберігаються не менше 7 років. |
| 02-06 | Штатний розпис Департаменту                                                                                                                            |   | Постійно ст. 37 а           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 02-07 | Кошторис видатків з державного бюджету, довідки про зміни до кошторисів, ліміти і розрахунки до них                                                    |   | Постійно ст. 178, ст. 193 а |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 02-08 | Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків - фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум |   | 5 р. ст. 687                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

| 1     | 2                                                                                                                                                                                                                    | 3 | 4                              | 5                                                                                                                    |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | нарахованого єдиного внеску                                                                                                                                                                                          |   |                                |                                                                                                                      |
| 02-09 | Річна фінансова звітність                                                                                                                                                                                            |   | Постійно<br>ст. 311 б          |                                                                                                                      |
| 02-10 | Квартальна фінансова звітність                                                                                                                                                                                       |   | 3р. <sup>1</sup><br>ст. 311 в  | <sup>1</sup> За відсутності річного-постійно<br>2 Дивись примітки до справи з індексом 02-05                         |
| 02-11 | Місячна фінансова звітність                                                                                                                                                                                          |   | 1 р. <sup>1</sup><br>ст. 311 г | <sup>1</sup> За відсутності річного, піврічного, квартального-постійно                                               |
| 02-12 | Картки особових рахунків працівників                                                                                                                                                                                 |   | 75 р.<br>ст. 317 а             |                                                                                                                      |
| 02-13 | Акти документальних ревізій фінансово-господарської діяльності Департаменту                                                                                                                                          |   | 5 р.<br>ст. 341                |                                                                                                                      |
| 02-14 | Документи (протоколи, інвентарні описи, акти тощо ) про інвентаризацію основних засобів, та інших необоротних матеріальних активів                                                                                   |   | 5 р. <sup>1</sup><br>ст. 345   | <sup>1</sup> Дивись примітки до справи з індексом 02-05                                                              |
| 02-15 | Господарські договори, додаткові угоди                                                                                                                                                                               |   | 5 р. <sup>1,2</sup><br>ст. 330 | <sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору, угоди.<br><sup>2</sup> Дивись примітки до справи з індексом 02-05 |
| 02-16 | Реєстри юридичних та фінансових зобов'язань розпорядників (одержувачів) бюджетних коштів                                                                                                                             |   | 5 р.<br>ст. 197                |                                                                                                                      |
| 02-17 | Журнал - головна                                                                                                                                                                                                     |   | 5 р. <sup>1</sup><br>ст. 351   | <sup>1</sup> Дивись примітки до справи з індексом 02-05                                                              |
| 02-18 | Меморіальні ордери з усіма додатками до них (банківські документи, повідомлення, виписки казначейства, табелі обліку робочого часу, акти виконаних робіт по господарських договорах, акти списання майна, накладні з |   | 5 р. <sup>1</sup><br>ст. 351   | <sup>1</sup> Дивись примітки до справи з індексом 02-05                                                              |

| 1     | 2                                                                                                                                                                                                 | 3 | 4                                                  | 5                                                                                                                          |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | обліку товарно- матеріальних цінностей, авансові звіти, тощо)                                                                                                                                     |   |                                                    |                                                                                                                            |
| 02-19 | Договори про матеріальну відповідальність                                                                                                                                                         |   | 5 р. <sup>1,2</sup><br>ст. 332                     | <sup>1</sup> Після звільнення матеріально-відповідальної особи.<br><sup>2</sup> Дивись примітки до справи з індексом 02-05 |
| 02-20 | Листки непрацездатності, корінці листків непрацездатності                                                                                                                                         |   | 3 р.<br>ст. 725                                    |                                                                                                                            |
| 02-21 | Листування з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та фізичними особами з питань фінансово-господарської діяльності Департаменту |   | 3 р.<br>ст. 349                                    |                                                                                                                            |
| 02-22 | Журнал реєстрації довіреностей                                                                                                                                                                    |   | 5 р. <sup>1</sup><br>ст. 352 г                     | <sup>1</sup> Дивись примітки до справи з індексом 02-05                                                                    |
| 02-23 | Журнал реєстрації господарських договорів (додаткових угод)                                                                                                                                       |   | 5 р. <sup>1</sup><br>ст. 352 в                     | <sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору, угоди. Дивись примітки до справи з індексом 02-05                       |
| 02-24 | Журнал реєстрації платіжних інструкцій                                                                                                                                                            |   | 5 р. <sup>1</sup><br>ст. 352 г                     | <sup>1</sup> Дивись примітки до справи з індексом 02-05                                                                    |
| 02-25 | Копії довідок, виданих працівникам Департаменту                                                                                                                                                   |   | 3 р.<br>ст. 517                                    |                                                                                                                            |
| 02-26 | Виконавчі листи                                                                                                                                                                                   |   | Доки не<br>мине<br>потреба <sup>1</sup><br>ст. 329 | <sup>1</sup> Не менше 5 років                                                                                              |
| 02-27 | Журнал реєстрації вихідних документів                                                                                                                                                             |   | 3 р.<br>ст. 122                                    |                                                                                                                            |
| 02-28 | Номенклатура справ бухгалтерського обліку (витяг зі зведеної номенклатури справ)                                                                                                                  |   | 3р. <sup>1</sup><br>ст. 112 в                      | <sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного                                                 |

| 1        | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 3 | 4                          | 5                          |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------|----------------------------|
|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |                            | підрозділу<br>Департаменту |
|          | <b>02.01 Управління персоналом</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |                            |                            |
| 02.01-01 | Закони України, акти Президента України, Кабінету Міністрів України, накази міністерств, інших центральних органів виконавчої влади з питань управління персоналом, з питань нагородження, що надходять для ознайомлення (копії)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   | Доки не<br>мине<br>потреба |                            |
| 02.01-02 | Розпорядження (накази) голови (начальника) Харківської обласної державної (військової) адміністрації з кадрових питань (копії)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   | Доки не<br>мине<br>потреба |                            |
| 02.01-03 | Правила, положення, регламенти, правила внутрішнього службового розпорядку, Положення про Департамент, Положення про службові відрядження, Положення про структурні підрозділи Департаменту (копії)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   | Доки не<br>мине<br>потреба |                            |
| 02.01-04 | Накази директора Департаменту з основної діяльності                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   | Постійно<br>ст. 16 а       |                            |
| 02.01-05 | Накази директора Департаменту з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, звільнення; атестація, підвищення кваліфікації, стажування, щорічна оцінка держслужбовців, продовження строку перебування на державній службі, допуск та дозвіл до державної таємниці; присвоєння рангу; зміна біографічних даних; заохочення (нагородження, преміювання), оплата праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги; відпусток щодо догляду за дитиною, відпусток за власний рахунок; довгострокові |   | 75 р.<br>ст. 16 б          |                            |

| 1        | 2                                                                                                                                       | 3 | 4                               | 5                                                                                                                                                    |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | відрядження в межах України та за кордон)                                                                                               |   |                                 |                                                                                                                                                      |
| 02.01-06 | Накази директора Департаменту про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням                             |   | 5 р.<br>ст. 16 б                |                                                                                                                                                      |
| 02.01-07 | Накази директора Департаменту про короткострокові відрядження                                                                           |   | 5 р.<br>ст. 16 б                |                                                                                                                                                      |
| 02.01-08 | Накази директора Департаменту з адміністративно-господарських питань                                                                    |   | 5 р.<br>ст. 16 в                |                                                                                                                                                      |
| 02.01-09 | Протоколи засідань конкурсної комісії Департаменту на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В» та документи до них |   | 75 р.<br>ЕПК<br>ст. 505         |                                                                                                                                                      |
| 02.01-10 | Документи (копії заяв, резюме тощо) кандидатів для участі у конкурсі на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»             |   | 75 р.<br>ст. 506 <sup>1,2</sup> | <sup>1</sup> Зберігаються у складі особових справ<br><sup>2</sup> Осіб, що не пройшли за конкурсом – 3 р.                                            |
| 02.01-11 | Посадові інструкції державних службовців та працівників Департаменту                                                                    |   | 5 р. <sup>1</sup><br>ст. 43     | <sup>1</sup> Після заміни новими                                                                                                                     |
| 02.01-12 | Документи (плани, графіки, договори, додаткові угоди, списки, листування) про підвищення кваліфікації                                   |   | 5 р. ЕПК<br>ст. 540             |                                                                                                                                                      |
| 02.01-13 | Звіти про бронювання військовозобов'язаних                                                                                              |   | 5 р.<br>ст. 667                 |                                                                                                                                                      |
| 02.01-14 | Особові справи державних службовців Департаменту                                                                                        |   | 75 р. <sup>1</sup><br>ст. 493 в | <sup>1</sup> Довідки з місця проживання, медичні довідки та інші документи другого значення – 3 р. після звільнення<br><sup>2</sup> Після звільнення |
| 02.01-15 | Особові справи працівників Департаменту                                                                                                 |   | 75 р. <sup>1</sup><br>ст. 493 в | <sup>1</sup> Довідки з місця проживання, медичні довідки та інші документи друго-                                                                    |

| 1        | 2                                                                                                                                                                                                       | 3 | 4                                    | 5                                                                                          |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                                                                                                                                                                                                         |   |                                      | рядного значення – 3 р. після звільнення<br><sup>2</sup> Після звільнення                  |
| 02.01-16 | Книга обліку руху особових справ державних службовців та працівників Департаменту                                                                                                                       |   | 75 р.<br>ст. 528                     |                                                                                            |
| 02.01-17 | Документи (копії наказів, плани, акти, довідки, службові записки) з організації та ведення військового обліку та бронювання                                                                             |   | 5 р.<br>ст. 668                      |                                                                                            |
| 02.01-18 | Документи (акти, висновки, протоколи) розслідувань нещасних випадків                                                                                                                                    |   | 45 р.<br>ЕПК <sup>1</sup><br>ст. 453 | <sup>1</sup> Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами - постійно |
| 02.01-19 | Документи (подання, списки, анкети, характеристики, листування) про направлення на навчання до магістратури на базі вищих навчальних закладів                                                           |   | 5 р. ЕПК<br>ст. 618                  |                                                                                            |
| 02.01-20 | Документи (списки, листування) про осіб, які закінчили навчання в магістратурі на базі вищих навчальних закладів                                                                                        |   | 5 р.<br>ст. 539                      |                                                                                            |
| 02.01-21 | Документи (розпорядження, листи, тощо) щодо проходження практики студентами вищих навчальних закладів (копії)                                                                                           |   | Доки не<br>мине<br>потреба           |                                                                                            |
| 02.01-22 | Документи (плани, звіти тощо) з питань запобігання і протидії корупції (копії)                                                                                                                          |   | Доки не<br>мине<br>потреба           |                                                                                            |
| 02.01-23 | Документи (подання, листування) щодо нагородження державних службовців та працівників Департаменту відзнаками обласного рівня та державними нагородами з нагоди урочистих свят та пам'ятних дат (копії) |   | Доки не<br>мине<br>потреба           |                                                                                            |
| 02.01-   | Копії довідок, виданих праців-                                                                                                                                                                          |   | 3 р.                                 |                                                                                            |

| 1        | 2                                                                                                                                                                                                                                       | 3 | 4                  | 5 |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------|---|
| 24       | никам про стаж і місце роботи, заробітну плату тощо                                                                                                                                                                                     |   | ст. 517            |   |
| 02.01-25 | Копії військово-облікових документів військовозобов'язаних, які не досягли граничного віку перебування в запасі та були виключені з військового обліку районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки |   | 3 р.<br>ст. 678    |   |
| 02.01-26 | Документи (листування, інформації, довідки, протоколи) з питань визначення підприємств, установ, організацій такими, що мають важливе значення для галузі національної економіки за сферою управління                                   |   | 5 р.<br>ст. 679    |   |
| 02.01-27 | Списки персонального військового обліку та копії військово-облікових документів військовозобов'язаних (резервістів) офіцерського складу                                                                                                 |   | 3 р.<br>ст. 674    |   |
| 02.01-28 | Списки персонального військового обліку та копії військово-облікових документів військовозобов'язаних (резервістів) рядового, сержантського та старшинського складу                                                                     |   | 3 р.<br>ст. 675    |   |
| 02.01-29 | Списки персонального військового обліку та копії військово-облікових документів призовників                                                                                                                                             |   | 3 р.<br>ст. 676    |   |
| 02.01-30 | Списки персонального військового обліку та копії військово-облікових документів військовозобов'язаних та резервістів з числа жінок                                                                                                      |   | 3 р.<br>ст. 677    |   |
| 02.01-31 | Картки первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів                                                                                                                                                              |   | 5 р.<br>ст. 680    |   |
| 02.01-32 | Листування з органами державної влади, місцевого самоврядування, іншими організаціями, апаратом та структурними підрозділами обласної державної (військової) адміністрації з питань управління персоналом                               |   | 5 р. ЕПК<br>ст. 22 |   |
| 02.01-   | Листування з питань військового                                                                                                                                                                                                         |   | 5 р.               |   |

| 1        | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 3 | 4                              | 5                                            |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------|----------------------------------------------|
| 33       | обліку та бронювання                                                                                                                                                                                                                                                                         |   | ст. 669                        |                                              |
| 02.01-34 | Журнал обліку результатів перевірки стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та резервістів, звіряння їх облікових даних з даними районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки (органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки) |   | 7 р.<br>ст. 673                |                                              |
| 02.01-35 | Блокнот розписок про вилучення військово-облікових документів                                                                                                                                                                                                                                |   | 1 р.<br>ст. 670                |                                              |
| 02.01-36 | Книга обліку бланків спеціального військового обліку                                                                                                                                                                                                                                         |   | 3 р.<br>ст. 671                |                                              |
| 02.01-37 | Книга обліку передавання бланків спеціального військового обліку, військових квитків (тимчасових посвідчень) та особових карток Департаменту                                                                                                                                                 |   | 3 р.<br>ст. 672                |                                              |
| 02.01-38 | Журнал реєстрації посвідчень і перепусток в Департаменті                                                                                                                                                                                                                                     |   | 3 р.<br>ст. 1044               |                                              |
| 02.01-39 | Журнал реєстрації осіб, постраждалих від нещасних випадків                                                                                                                                                                                                                                   |   | 45 р. <sup>1</sup><br>ст. 477  | <sup>1</sup> Після закінчення журналу        |
| 02.01-40 | Журнал реєстрації наказів про короткострокові відрядження працівників Департаменту                                                                                                                                                                                                           |   | 5 р. <sup>1</sup><br>ст. 121 б | <sup>1</sup> Ведеться в електронному вигляді |
| 02.01-41 | Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці                                                                                                                                                                                                                                        |   | 10 р. <sup>1</sup><br>ст. 482  | <sup>1</sup> Після закінчення журналу        |
| 02.01-42 | Журнал реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки                                                                                                                                                                                                                                     |   | 10 р. <sup>1</sup><br>ст. 481  | <sup>1</sup> Після закінчення журналу        |
| 02.01-43 | Журнал реєстрації наказів про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням                                                                                                                                                                                      |   | 5 р.<br>ст. 121 б              | <sup>1</sup> Ведеться в електронному вигляді |
| 02.01-44 | Журнал реєстрації наказів директора Департаменту з кадрових питань (особового складу)                                                                                                                                                                                                        |   | 75 р.<br>ст. 121 б             |                                              |
| 02.01-   | Журнал реєстрації наказів                                                                                                                                                                                                                                                                    |   | Постійно                       |                                              |

| 1                                        | 2                                                                                                                                                                                  | 3 | 4                              | 5                                                                                                  |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 45                                       | директора Департаменту з основної діяльності                                                                                                                                       |   | ст. 121 а                      |                                                                                                    |
| 02.01-46                                 | Журнал реєстрації листків непрацездатності працівників                                                                                                                             |   | 3 р. <sup>1</sup><br>ст. 748   | <sup>1</sup> Після закінчення журналу Ведеться в електронному вигляді                              |
| 02.01-47                                 | Книги обліку видачі довідок про стаж, місце роботи, заробітну плату                                                                                                                |   | 3 р.<br>ст. 535                |                                                                                                    |
| 02.01-48                                 | Журнал обліку працівників – ветеранів війни (учасників бойових дій)                                                                                                                |   | Пост.<br>ст. 525 г             |                                                                                                    |
| 02.01-49                                 | Журнал обліку працівників, яким встановлено неповний робочий час, індивідуальний графік роботи, перебування у відпустці по догляду за дитиною                                      |   | 75 р.<br>ст. 529               |                                                                                                    |
| 02.01-50                                 | Номенклатура справ управління персоналом (витяг зі зведеної номенклатури справ)                                                                                                    |   | 3 р. <sup>1</sup><br>ст. 112 в | <sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу Департаменту |
| <b><u>02.02 Правове забезпечення</u></b> |                                                                                                                                                                                    |   |                                |                                                                                                    |
| 02.02-01                                 | Закони України, акти Президента України, Кабінету Міністрів України, накази міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, що надходять для ознайомлення (копії)         |   | Доки не<br>мине<br>потреба     |                                                                                                    |
| 02.02-02                                 | Депутатські запити, звернення та документи з їх розгляду (копії)                                                                                                                   |   | Доки не<br>мине<br>потреба     |                                                                                                    |
| 02.02-03                                 | Документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) щодо організації роботи з видачі дозволів на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів Харківської області |   | 5 р. ЕПК<br>ст. 44 б           |                                                                                                    |
| 02.02-04                                 | Листування з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та                                                             |   | 5 р. ЕПК<br>ст. 22             |                                                                                                    |

| 1        | 2                                                              | 3 | 4                                  | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------|----------------------------------------------------------------|---|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | фізичними особами з правових питань діяльності Департаменту    |   |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 02.02-05 | Журнал обліку претензій та позовів, пред'явлених Департаменту  |   | 3 р.<br>ст. 107                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 02.02-06 | Журнал обліку претензій та позовів, пред'явлених Департаментом |   | 3 р.<br>ст. 107                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 02.02-07 | Журнал реєстрації договорів Департаменту                       |   | 5 р. <sup>1,2</sup> ,<br>ст. 352 в | <sup>1</sup> Після закінчення строку дії останнього договору, угоди<br><sup>2</sup> Документи, пов'язані з предметом податкової перевірки, інспектування (ревізії) органу державного фінансового контролю та/або адміністративним чи судовим оскарженням прийнятого за її (його) результатами рішення, зберігаються не менше встановленого мінімального строку та протягом одного року після закінчення передбаченого законом строку для судового оскарження такого рішення, а у разі такого оскарження - протягом одного року з дня набрання законної сили судовим |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---|---|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | <p>рішенням, яким закінчено розгляд справи, а у разі оскарження такого судового рішення - протягом трьох місяців з дня набрання законної сили остаточним судовим рішенням, подальше оскарження якого неможливе. Документи, щодо яких сплинув мінімальний строк зберігання, що стосуються звітних періодів, за які більше не може проводитись податкова перевірка, інспектування (ревізія), підлягають знищенню (крім тих, що можуть бути використані для документально го забезпечення процесу відшкодування матеріальної шкоди, заподіяної внаслідок збройної агресії російської федерації та тимчасової окупації). Документи та</p> |

| 1        | 2                                                                                                                       | 3 | 4                              | 5                                                                                                                |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                                                                                                                         |   |                                | інформація, на які поширюються вимоги статей 39 і 392 Податкового кодексу України, зберігаються не менше 7 років |
| 02.02-08 | Журнал візування головним спеціалістом – юрисконсультом проектів наказів Департаменту                                   |   | 3 р.<br>ст. 107                |                                                                                                                  |
| 02.02-09 | Номенклатура справ правового забезпечення (витяг зі зведеної номенклатури справ)                                        |   | 3 р. <sup>1</sup><br>ст. 112 в | <sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу Департаменту               |
|          | <b><u>03.Управління інформаційної політики</u></b>                                                                      |   |                                |                                                                                                                  |
| 03-01    | Нормативні документи з питань роботи із засобами масової інформації (копії)                                             |   | Доки не мине потреба           |                                                                                                                  |
| 03-02    | Положення про управління інформаційної політики та його відділи (копії)                                                 |   | Доки не мине потреба           |                                                                                                                  |
| 03-03    | Листування з Офісом Президента України щодо Плану найважливіших заходів обласної державної (військової) адміністрації   |   | 5 р. ЕПК<br>ст. 22             |                                                                                                                  |
| 03-04    | Листування з Кабінетом Міністрів України щодо Плану найважливіших заходів обласної державної (військової) адміністрації |   | 5 р. ЕПК<br>ст. 22             |                                                                                                                  |
| 03-05    | Номенклатура справ управління (витяг із зведеної номенклатури справ)                                                    |   | 3 р. <sup>1</sup><br>ст. 112 в | <sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу Департаменту               |
|          |                                                                                                                         |   |                                |                                                                                                                  |

| 1     | 2                                                                                                                                                              | 3 | 4                              | 5                                                                  |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
|       | <b><u>04.Управління внутрішньої політики</u></b>                                                                                                               |   |                                |                                                                    |
| 04-01 | Положення про управління внутрішньої політики та його відділи (копії)                                                                                          |   | Доки не мине потреба           |                                                                    |
| 04-02 | Плани проведення державних свят та заходів до пам'ятних дат                                                                                                    |   | 1 р.<br>ст. 161                |                                                                    |
| 04-03 | Звіти про заходи та про поточну роботу, про діяльність громадської ради при обласній державній (військовій) адміністрації                                      |   | 5 р. ЕПК<br>ст. 298            |                                                                    |
| 04-04 | Річний статистичний звіт про надходження запитів на інформацію                                                                                                 |   | Постійно<br>ст. 302 б          |                                                                    |
| 04-05 | Щомісячні статистичні звіти про надходження запитів на інформацію                                                                                              |   | 1 р. <sup>1</sup><br>ст. 302 г | <sup>1</sup> За відсутності річних, піврічних, квартальних – пост. |
| 04-06 | Документи (уставні документи, дипломи, грамоти за участь у фестивалях, засіданнях рад) національно-культурних товариств Харкова та Харківської області (копії) |   | Доки не мине потреба           |                                                                    |
| 04-07 | Запити на інформацію, надану громадянами України та копії відповідей на них                                                                                    |   | 5 р.<br>ст. 85                 |                                                                    |
| 04-08 | Журнал обліку реєстрації копій рахунків на відшкодування витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію                      |   | 3 р.<br>ст. 122                |                                                                    |
| 04-09 | Журнал реєстрації оприлюднення інформації на офіційному вебсайті Харківської обласної військової адміністрації                                                 |   | 3 р.<br>ст. 122                |                                                                    |

| 1     | 2                                                                       | 3 | 4                             | 5                                                                                                  |
|-------|-------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 04-10 | Номенклатура справ управління<br>(витяг із зведеної номенклатури справ) |   | 3р. <sup>1</sup><br>ст. 112 в | <sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу Департаменту |

Відповідальний за діловодство  
02 червня 2025 року

Аліна КУШНІР

СХВАЛЕНО  
Протокол засідання ЕК  
Департаменту стратегічних  
комунікацій Харківської обласної  
військової адміністрації  
від 05 червня 2025 року № 1

ПОГОДЖЕНО  
Протокол засідання ЕПК  
Державного архіву Харківської  
області  
від 25 червня 2025 року № 6  
секретар ЕПК \_\_\_\_ Тетяна РІДНА

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, заведених у 2025 році у  
Департаменті стратегічних комунікацій Харківської обласної державної  
(військової) адміністрації

| За строками зберігання               | Усього | У тому числі            |                      |
|--------------------------------------|--------|-------------------------|----------------------|
|                                      |        | таких, що<br>переходять | з позначкою<br>«ЕПК» |
| Постійного                           |        |                         |                      |
| Тривалого (понад 10 років)           |        |                         |                      |
| Тимчасового<br>(до 10 років включно) |        |                         |                      |
| Разом                                |        |                         |                      |

Керівник служби

діловодства

Дата

Підпис

Розшифровка  
підпису

Підсумкові відомості передано в архів установи

Посада особи,  
відповідальної за передавання  
відомостей

Дата

Підпис

Розшифровка  
підпису